1. Introducción: Este procedimiento es relativo a los ajustes de las Ordenes de Compra refrendada.

2. Objetivos del procedimiento: Realizar ajustes a ordenes de Compras por cambios en las especificaciones del articulo o servicio solicitado.

3. Campo de aplicación: Departamento de Proveeduría y Compras

4. Definiciones: - **Ajustes:** acciones mediante la cual se realizan cambios en alguna de las especificaciones expuestas en las ordenes de compra refrendadas.

5. Referencias:

- Ley N° 56 de 1995. Ley de Contrataciones Públicas(decreto N°18 de 25 de enero de 1996).
- Manual de usuario del modulo de compras del Siaff. Dirección de Informática.
- Manual de Procedimientos administrativos y Fiscales para los contratos o Compras menores(M-13.96). Contraloría General de la República de Panamá.
- Ley No. 32 del 8 de noviembre de 1994. Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica.
- Código Fiscal, Marzo, 1995.
- Decreto Ejecutivo No. 18 del 25 de enero de 1996 por el cual se reglamenta la Ley No 56 del 27 de diciembre de 1995, que regula la Contratación Pública y otras disposiciones en esta materia.

6. Descripción-metodología:

Nota: Los ajuste de las O/C se dan por cambios de descripción de especificaciones del artículo. Es decir, cambio en tipo, marca, cantidad, precio, modelo o anulaciones parciales o totales de las Ordenes de Compra. Los ajuste de O/C se realizan sobre las ordenes de compra que estén refrendadas(este es un requisito fundamental) y los cambios se consultan con la unidad solicitante del bien y servicio.

1. La secretaria III realiza el mismo procedimiento para la orden de compra ajustada especificado en el **PCUTP-DPC-04-2003.**
2. La secretaria I confecciona el ajuste de la Orden De Compra en el siiaf, el cual es solicitado mediante nota ya sea por la compañía, la unidad solicitante, la dirección de finanzas o el propio Departamento de Proveeduría y Compras. Se envía para la firma del jefe de Compras.
3. Se extrae una copia blanca(en papel químico) para el secuencial de ajuste de orden de compra. Se prepara el expediente y se envía a presupuesto, se capta en el sistema siiaf la salida de compras hacia presupuesto.
4. La secretaria I procede a la captación en el Sistema de Compras, modulo de ajustes la fecha de entrada en el Departamento de Proveeduría y Compras.
5. La Secretaria I registra en el Libro de control de ordenes de compra en la columna de ajustes refrendados la fecha en que se recibió dicho ajuste.
6. El Departamento de Presupuesto realiza el compromiso de los documentos que afectan el presupuesto. Temporalmente forma parte del recorrido para mantener el paralelo entre el SIAFF y el sistema actual.
7. Dirección Administrativa autoriza o rechaza el ajuste Orden de Compra.
8. Control Fiscal controla y audita las adquisiciones de bienes y servicios que realiza la institución. También ejecuta el compromiso formal contra la partida correspondiente en el Sistema de teleproceso de la Contraloría General de la República.
9. La secretaria III de la sección de seguimiento y Control recibe los ajustes colocando sobre estos el sello del Departamento de Proveeduría y Compras, firma de recibido y fecha.
10. La secretaria I retira o extrae la copia amarilla de la orden de Compra ajustada o ajuste y la envía a la Dirección de Finanzas por el LIBRO DE ENVIO DE DOCUMENTOS por mensajería interna.

11. Igualmente la secretaria III, extrae la copia verde del ajuste, el cual envía al Almacén General por el sistema de valija.
12. La secretaria III envía al cotizador en la Sección de Atención al proveedor, la original de la O/C y la copia celeste del ajuste.
13. El cotizador en la Sección de Atención al proveedor llama a las Cia. o empresas ofertantes en la O/C ajustada.
14. El proveedor o Cia. firma el recibido del ajuste en la copia celeste y se lleva el original de la O/C ajustada. La copia celeste es archivada en el expediente.

Nota: En el caso en que el ajuste sea de ordenes de compra de combustible se envía el original del ajuste y sus facturas a la Dirección de Finanzas y se registra en el libro de control el número de factura y fecha como caso cerrado.

Si el ajuste es de anulación de orden de compra, el original del ajuste se archiva en el Binding Case junto con la original de la orden de Compra, se envía copia amarilla a Finanzas, copia verde al Almacén General, y la copia celeste en el expediente.

7. Manejo y archivo de procedimientos:
Cada destinatario área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día.

8. Anexos:
FCUTP-DPC-04-2003. Formato de Orden de Compra.
FCUTP-DPC-09-2003. Ajuste de orden de compra.
Nota: Se utiliza el mismo formato de trabajo que en el procedimiento PCUTP-DPC-04-2003.

Referencia adicional del procedimiento de ajuste de orden de compra.
Nota: se ha incluido esta referencia adicional en los anexos para apoyar y mejorar la descripción y metodología del procedimiento.

Fecha de actualización:28/11/2003Revisado: Ing. Aranzazu Berbey Álvarez. Oficial de Calidad Institucional
Estudiantes de Tesis: Rouxana Judith Young

_____ Ing. Ricardo Rivera Jefe del Depto. de Proveeduría y Compras	_____ Ing. Dalys Guevara Directora Administrativa